સુરત મહાનગરપાલિકા

પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર
૧ લી મે –૨૦૨૫
(આરટીઆઈ સેલ)

કલમ–૪(૧)(બી) (૧):– સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો:–

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ–૪(૧)(બી)(ર) :– સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:–

સુરત મહાનગરપાલિકાના આરટીઆઈ સેલ વિભાગના શીડયુલ મુજબ કર્મચારીની કામગીરીનું વિગતો દર્શાવતું પત્રક.

સેકશન ઓફિસર:–

જે અત્રેના વિભાગના ખાતાકીય અધિકારી તેમજ અત્રેના વિભાગના અપીલ અધિકારી છે. જેથી પ્રથમ અપીલના નિકાલ કરવાની કામગીરી, ખાતાકીય બજેટ તૈયાર કરાવવાની કામગીરી, ખાતાકીય રીતે થતા તમામ પત્રવ્યવહાર કરાવવાની, ખાતાને લગતી તમામ પ્રકારની વહીવટી કામગીરી, સ્ટાફની રજા મંજુર કરવા તથા ખાતાકીય નિયંત્રણને લગતી કામગીરી જોવામાં આવે છે તથા વખતોવખત અન્ય વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતી / ડેટાબેઈઝ તૈયાર કરાવવાની તેમજ બીજી અપીલની વિડિયો કોન્ફરન્સના સંકલનની કામગીરી, ગુજરાત સરકારના ઓનલાઈન ઈ–સરકારના પોર્ટલ ઉપર આવતી ઈ–ટપાલો તથા ઓનલાઈન આરટીઆઈને લાગત વિભાગને તબદીલ / નિકાલની કામગીરી જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કરાવવામાં આવે છે. વખતો વખત ઉપલા અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવાની રહે છે.

પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક :–૧ ખાલી જગ્યા

બીજી શ્રેણી કલાર્ક (૧) :–

અત્રેના વિભાગના ઈ.ચા. પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક અને જાહેર માહિતી અધિકારી છે. અરજદારો દ્વારા કરવામાં આવેલ આરટીઆઈ હેઠળની અરજીઓ અંગેની માહિતી પુરી પાડવાની, અરજી/અપીલોની તબદીલી તથા રજીસ્ટર નમૂનો–૧ તથા નમૂનો–ર નિભાવવાની, અત્રેના વિભાગમાં તમામ ખાતા/ઝોન કે સરકારી કચેરી અને જાહેર જનતા તરફથી મળેલ અરજી કે પત્રો ઈનવર્ડ કરી આસી. નોડલ અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવા તેને વર્ગીકૃત કરી કાર્યવાહી માટે લાગત કર્મચારીને સોંપવા તથા ફાઈલીંગની કામગીરી અને આઉટવર્ડ અંગેની કામગીરી, મહેકમ કામગીરી જેવી કે લીવડેટા, ઈન્ક્રીમેન્ટ ડેટા,પગાર ચુકવણી અંગે ડેટા, ડુપ્લીકેટ સર્વિસબુકમાં નોંધ કરવાની, ઓડીટ કરાવવાની તથા નિવૃત કર્મચારીને મળતા લાભોની ચુકવણી, પગાર ફીકશેસન કામગીરી કરવી, રેઈનકોટ, ચંપલ, ગણવેશ સ્ટેશનરી વિગેરેને લગતી સ્ટોર બાબતની, સ્ટોક રજીસ્ટર ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાની, એલ.ટી.સી., પી.એફ. લોન તથા વિડ્રો જેવી એકાઉન્ટને લગતી કામગીરી તથા મહેકમને લગતા ડેટાની એન્ટ્રી કોમ્પ્યુટર ઉપર કરવા તથા આ ઉપરાંત ઉપલા અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

બીજી શ્રેણી કલાર્ક– ર ખાલી જગ્યા

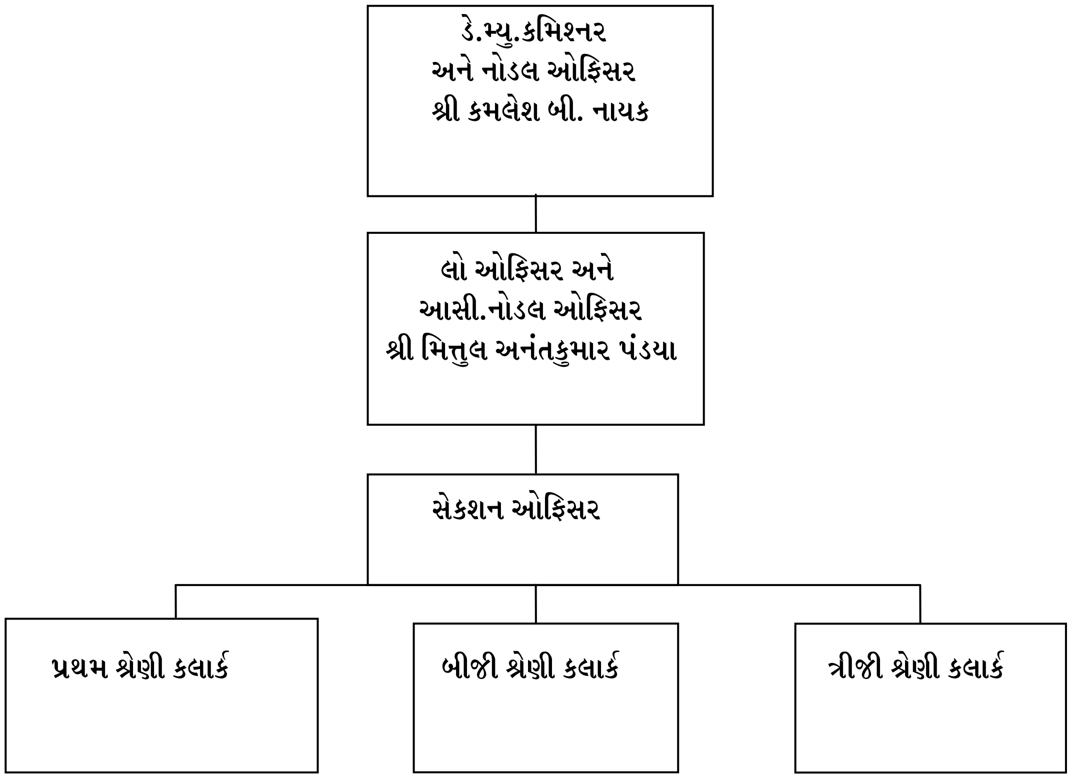
ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કઃ–(૧)

અત્રેના વિભાગમાં ઝોન / ખાતાઓમાં આરટીઆઈ પ્રોગ્રામ એન્ટ્રીની કામગીરી કરવા બાબતે યુઝર ક્રિએટ કરવાની, પ્રોગ્રામમાં જાહેર માહિતી અધિકારી / અપીલ અધિકારીઓના નામ દાખલ કરવા અને અપડેટ કરવાની કામગીરી તથા ખાતાની અરજી / અપીલોની કોમ્પ્યુટરાઈઝડ પ્રોગ્રામમાં એન્ટ્રી કરવાની, વિભાગીય વડા દ્વારા આરટીઆઈ સેલ / આસી. નોડલ ઓફિસરના શેરા બાબતેની અરજી / અપીલોની તબદીલી, આરટીઆઈ અરજીઓના અરજદારને આપવામાં આવતા માહિતીના જવાબો ટાઈપ કરવા તથા અન્ય ટાઈપીંગની કામગીરી, ઝોન / ખાતાઓમાં આરટીઆઈ પ્રોગ્રામ બાબતે માર્ગદર્શન આપવાની, કોમ્પ્યુટર ઉપર અપીલ અને અરજીઓ ચઢાવવાની, રાજય સરકારશ્રીની વેબસાઈટ જી–સ્વાન ઉપર આરટીઆઈ વાર્ષિક ફોર્મમાં માહિતી અપલોડ કરવાની કામગીરી, ઝોન અને વિભાગોને અપીલ એન્ટ્રી ઓપરેટીંગ માહિતગાર કરવા તથા કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામ અંગે ISD ના સંકલનમાં રહીને ખાતાઓ વચ્ચે પત્રવ્યવહારની કામગીરી બજાવે છે. ઉપલા અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કઃ–(૧) ઓન લોન

એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની કામગીરી, ટાઈપીંગની કામગીરી, અત્રેના વિભાગમાં ઝોન/ ખાતાઓમાં આરટીઆઈ પ્રોગ્રામ એન્ટ્રીની કામગીરી કરવા બાબતે યુઝર ક્રિએટ કરવાની કામગીરી, ગુજરાત સરકારના ઈ–સરકાર પોર્ટલ પર આવતી ઈ ટપાલો અને ઓનલાઈન આરટીઆઈની કામગીરી, ઈ–સરકાર પોર્ટલ પર આવતી આર.ટી.આઈ.ટપાલ, અરજી તથા અપીલ અરજી બાબતે ઝોન/ખાતાને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપી ઓનલાઈન અરજીના નિકાલની કામગીરી, તા.૩–૩–૧૨ પછીની આરટીઆઈ હેઠળની અરજીઓ બાબતે બીજી અપીલ અંગે કોમ્પ્યુટરાઈઝડ રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી કરવાની કામગીરી, બીજી અપીલની સુનાવણી અંગેની લાગત ખાતા/ઝોનના જાહેર માહિતી અધિકારીઓ/અપીલ અધિકારીઓને પત્ર દ્વારા જાણ કરવા અંગેના પત્રો ટાઈપ કરવાની કામગીરી, લીવડેટા, બાયોમેટ્રીક સીસ્ટમમાં લીવ એન્ટ્રી કરવાની કામગીરી આ ઉપરાંત ઉપલા અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

કલમ–૪(૧)(ખ) (૩):– દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિઃ–



માહિતી અધિકાર અધિનિયિમ–૨૦૦૫ની કલમ–૧૯(૧) અને માહિતી અધિકાર નિયમ–૨૦૧૦ ના નિયમ–૬ મુજબની કામગીરી

૧૯. (૧) કોઈપણ વ્યકિત જેને કલમ–૭ની પેટા કલમ–(૧) અથવા પેટા કલમ–(૩) ના ખંડ (ક) માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબની સમય મર્યાદાની અંદર નિર્ણયની જાણ થઈ ન હોય અથવા કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થઈ હોય , તે, આવી મુદ્દત પુરી થયાના અથવા આવો નિર્ણય મળ્યાથી ત્રીસ દિવસની અંદર, દરેક જાહેર સત્તમંડળની અંદર, કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારી કરતાં ઉપલો દરજજો ધરાવતા હોય તેવા અધિકારીને અપીલ કરી શકશેઃ

પરંતુ આવા અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે અપીલ કરનાર પુરતા કારણોસર સમયસર અપીલ કરી શકયો ન હતો, તો તે ત્રીસ દિવસની મુદત વીતી ગયા પછી અપીલ સ્વીકારી શકશે.

(૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીએ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીએ કરેલ હુકમની સામે, કલમ–૧૧ હેઠળ ત્રાહિત પક્ષકારની માહિતી જાહેર કરવા માટે અપીલ કરવામાં આવી હોય, ત્યારે સંબંધિત ત્રાહિત પક્ષકારે હુકમની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર અપીલ કરવી જોઈશે.

(૩) પેટા–કલમ–(૧) હેઠળના નિર્ણય સામેની બીજી અપીલ, જે તારીખે નિર્ણય કરવો જોઈતો હતો અથવા ખરેખર મળ્યો હોય તે તારીખથી નેવું દિવસની અંદર કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા રાજય માહિતી પંચ સમક્ષ કરવી જોઈશેઃ

પરંતુ કેન્દ્રીય માહિતી પંચને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચને ખાતરી થાય કે અપીલ કરનાર પુરતા કારણોસર સમયસર અપીલ કરી શકયો ન હતો, તો તે નેવું દિવસની મુદત વીતી ગયા પછી અપીલ સ્વીકારી શકાશે.

(૪) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારીના અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય વિરુધ્ધ કરાયેલ અપીલ, ત્રાહિત પક્ષકારની માહિતી સંબંધી હોય, તો કેન્દ્રીય માહિતી પંચે અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચે, તે ત્રાહિત પક્ષકારને સુનાવણીની વાજબી તક આપવી જોઈશે.

(૫) કોઈ અપીલની કાર્યવાહીમાં વિનંતીનો અસ્વીકાર કાયદેસર રીતે કરવામાં આવ્યો હતો તે સાબિત કરવાની જવાબદારી જેણે વિનંતીનો અસ્વીકાર કર્યો હોય તે કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીની રહેશે.

(૬) પેટા–કલમ(૧) અથવા પેટા–કલમ(૨) હેઠળની અપીલનો નિકાલ, અપીલ મળ્યાના ત્રીસ દિવસની અંદર અથવા યથાપ્રસંગ, તેની અપીલ દાખલ કર્યાની તારીખથી કુલ પિસ્તાળીસ દિવસથી વધુ નહિ તેટલા લંબાવેલા સમયગાળાની અંદર, લેખિતમાં કારણોની નોંધ કરીને, કરવો જોઈશે.

(૭) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચનો નિર્ણય બંધનકર્તા રહેશે.

(૮) તેના નિર્ણયમાં, કેન્દ્રીય માહિતી પંચને અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચને, નીચેની બાબતોના સંબંધમાં સત્તા રહેશે–

(ક) આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના પાલનને સુનિશ્ચિત કરવા માટે આવશ્યક હોય તેવા નીચે ઉલ્લેખેલ સહિતના કોઈ પગલાં લેવા–

(૧) જો આવી વિનંતી કરવામાં આવી હોય, તો ખાસ સ્વરૂપે માહિતી પુરી પાડવા,
(૨) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા યથાપ્રસંગ, રાજયના જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણુંક કરવા,
(૩) અમુક માહિતી અથવા માહિતીના પ્રકારો પ્રસિધ્ધ કરવા,
(૪) રેકર્ડની જાળવણી, સંચાલન અને તેના નાશના સંદર્ભમાં તેની પધ્ધતિમાં જરૂરી ફેરફારો કરવા,
(૫) માહિતીના અધિકારી બાબતે તેના અધિકારીઓ માટે તાલીમની જોગવાઈ વિસ્તૃત કરવા,
(૬) કલમ–૪ની પેટાકલમ–(૧) ના ખંડ(ખ)ના પાલન માટે વાર્ષિક અહેવાલની જોગવાઈ કરવા, જાહેર સત્તામંડળને ફરમાવવાની ;

(ખ) કોઈ નુકશાન અથવા થયેલ બીજી હાનિ માટે ફરિયાદીને વળતર આપવા જાહેર સત્તમંડળને ફરમાવવાની ;
(ગ) આ અધિનિયમ હેઠળ જોગવાઈ કરેલ કોઈ દંડ લાદવાની;
(ઘ) અરજીને નામંજુર કરવાની.
(૯) કેન્દ્રીય માહિતી પંચે અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચે ફરિયાદને અને જાહેર સત્તામંડળને, અપીલ અંગેના કોઈ અધિકાર સહિતના તેના નિર્ણયની નોટિસ આપવી જોઈશે.
(૧૦) કેન્દ્રીય માહિતી પંચે અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચે ઠરાવવામાં આવે તેવી કાર્યરીતિ અનુસાર અપીલનો નિર્ણય કરવો જોઈશે.

અપીલ

(૧) જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ થયેલી અથવા અધિનિયમની કલમ–૭માં ઠરાવેલી સમય–મર્યાદામાં જેને કોઈ નિર્ણય ન મળ્યો હોય તેવી કોઈપણ વ્યકિત, તેને એવો નિર્ણય મળ્યાની અથવા ન મળ્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર, નમૂના–ચ માં અથવા નમૂના–ચ માં વર્ણવેલી તમામ જરૂરી માહિતી સાથેની સ્વચ્છ રીતે ટાઈપ કરેલી અથવા હસ્તલિખિત અરજીમાં અધિનિયમની કલમ–૧૯ની પેટા કલમ–(૧) હેઠળ અપીલ સત્તાધિકારીને અપીલ કરી શકશે.

(૨) પેટા કલમ–(૧) હેઠળ અપીલ સત્તાધિકારીના હુકમથી નારાજ થયેલ અરજદાર, અપીલ સત્તાધિકારીનો હુકમ મળ્યાની તારીખથી નેવું દિવસની અંદર રાજય માહિતી આયોગને નીચેની વિગતો જણાવતી બીજી અપીલ કરી શકશેઃ

(૧) અરજદારનું નામ અને સરનામુંઃ

(૨) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ અને કચેરીનું સરનામુંઃ

(૩) જેની સામે બીજી અપીલ કરી હોય તે હુકમનો ક્રમાંક, તારીખ અને વિગતોઃ

(૪) બીજી અપીલ કરવા અંગેની સંક્ષિપ્ત હકીકતોઃ

(૫) અપીલ માટેના કારણોઃ

(૬) અપીલ કરનાર દ્વારા કરાયેલ ખરાઈઃ

(૭) અપીલનો નિર્ણય કરવા માટે આયોગ જરૂરી ગણે તેવી કોઈ માહિતી.

(૩) આયોગને કરાતી દરેક અપીલ સાથે નીચેના દસ્તાવેજો જોડવા જોઈશેઃ

(૧) જેની સામે બીજી અપીલ કરી હોય તે હુકમની નકલ.

(૨) અપીલ કરનારે ઉલ્લેખેલા અને આધાર તરીકે રાખેલા દસ્તાવેજોની નકલો અને તેની યાદી.

(૪) અપીલનો નિર્ણય કરતી વખતે, આયોગ,–

(૧) સોગંદ ઉપર અથવા સોગંદનામા ઉપર મૌખિક અથવા લેખિત પુરાવા લઈ શકશે,

(૨) રેકર્ડનું મૂલ્યાંકન કરી શકશે,

(૩) અધિકૃત અધિકારી દ્વારા વધુ વિગતો અથવા સત્યનિષ્ઠાની તપાસ કરી શકશે,

(૪) જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા પ્રથમ અપીલની સુનાવણી કરી હોય તે અપીલ સત્તાધિકારીને બોલાવી શકશે,

(૫) ત્રાહિત પક્ષકારની સુનાવણી કરી શકશે, અને

(૬) જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા પ્રથમ અપીલની સુનાવણી કરી હોય તે અપીલ સત્તાધિકારી પાસેથી જરૂરી પુરાવા મેળવી શકશે.

(૫) આયોગ, નીચેના પૈકી કોઈપણ એક રીતે નોટિસ બજાવશેઃ–

(૧) પક્ષકારને જાતે જ બજવણીથી,

(૨) રૂબરૂ સોંપણી,

(૩) સ્વીકૃતિની પહોંચ બાકી રાખીને રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ દ્વારા, અથવા

(૪) વિભાગના વડા અથવા તેના તાબાની કચેરી મારફત.

(૬) આયોગ અપીલના પક્ષકારોની સુનાવણી કર્યા પછી, જાહેર કાર્યવાહી દ્વારા પોતાનો નિર્ણય જણાવશે અને તે મતલબનો લેખિત હુકમ કરશે જે રજિસ્ટ્રાર અથવા આયોગ આ અર્થે અધિકૃત કરે તેવા અધિકારી દ્વારા પ્રમાણીકૃત કરવામાં આવશે.

કલમ–૪(૧)(બી)(૪):– પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણોઃ–માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ અને માહિતી અધિકાર નિયમ–૨૦૧૦ ના નિયમો અનુસાર અપીલીય કાર્યવાહી તથા કલમ–૨૫ હેઠળ સંકલિત માહિતી રવાના કરવાની કામગીરી.

૨૫. (૧) કેન્દ્રીય માહિતી પંચે અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચે, દરેક વર્ષ પૂરું થયા પછી, વ્યવહાર્ય હોય તેટલું ઝડપથી, તે વર્ષ દરમિયાનના આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના અમલીકરણ ઉપરનો અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈશે અને સમુચિત સરકારને તેની એક નકલ મોકવલી જોઈશે.

(૨) દરેક મંત્રાલયે અથવા વિભાગે, તેમની હકૂમતમાંના જાહેર સત્તામંડળોની બાબતમાં, આ કલમ હેઠળ અહેવાલ તૈયાર કરવા માટે જરૂરી હોય તેવી માહિતી એકઠી કરવી જોઈશે અને કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચને પુરી પાડવી જોઈશે અને આ કલમના હેતુઓ માટે તે માહિતી પુરી પાડવા અને રેકર્ડ રાખવા સંબંધિત જરૂરિયાતોનું પાલન કરવું જોઈશે.

(૩) દરેક અહેવાલમાં, તે અહેવાલ જે વર્ષને લગતો હોય તે વર્ષના સંબંધમાં નીચેની બાબતો જણાવેલી હોવી જોઈશે,–

(ક) દરેક જાહેર સત્તામંડળને કરવામાં આવેલી વિનંતીની સંખ્યા,

(ખ) જયાં અરજદારો વિનંતી અનુસારના દસ્તાવેજો મેળવવા હકદાર ન હોય તેવા નિર્ણયોની સંખ્યા, આ અધિનિયમની જે જોગવાઈઓ હેઠળ આ નિર્ણયો કરવામાં આવ્યા હોય તે જોગવાઈઓ અને જેટલી વખત આ જોગવાઈઓનો ઉપયોગ કરવામાં આવ્યો હોય તે સંખ્યા,

(ગ) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચને પુનર્વિલોકન કરવા માટે મોકલવામાં આવેલી અપીલની સંખ્યા, અપીલનો પ્રકાર અને અપીલનું પરિણામ,

(ઘ) આ અધિનિયમના અમલના સંબંધમાં કોઈપણ અધિકારીની સામે લેવામાં આવેલ કોઈપણ શિસ્તવિષયક પગલાંની વિગતો,

(ચ) આ અધિનિયમ હેઠળ દરેક જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા એકઠા કરવામાં આવેલા ચાર્જીસની રકમ,

(છ) આ અધિનિયમના ભાવ અને ઈરાદાને લાગુ પાડવા અને અમલીકરણ માટે જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા કરવામાં આવેલા પ્રયત્નો દર્શાવતી કોઈ પણ હકીકત,

(જ) આ અધિનિયમ અથવા બીજા કાયદા અથવા સામાન્ય કાયદા અથવા માહિતી મેળવવાના અધિકારનો અમલ કરવા સંબંધિત બીજી કોઈ બાબતના વિકાસ, સુધારણા, આધુનિકીકરણ, નવરચના અથવા સુધારા માટે, કોઈ ચોક્કસ જાહેર સત્તામંડળોના સંબંધમાં ભલામણો સહિતની સુધારણા માટેની ભલામણો.

(૪) કેન્દ્ર સરકાર અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય સરકાર, દરેક વર્ષ પૂરું થયા પછી વ્યવહાર્ય હોય તેટલું ઝડપથી, પેટા–કલમ(૧) માં ઉલ્લેખેલ કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચના અહેવાલની એક નકલ સંસદના દરેક ગૃહ સમક્ષ અથવા યથાપ્રસંગ, જયાં રાજય વિધાનમંડળના બે ગૃહો હોય ત્યાં રાજય વિધાનમંડળના દરેક ગૃહ સમક્ષ અને જયાં રાજય વિધાનમંડળનું એક ગૃહ હોય ત્યાં તે ગૃહ સમક્ષ મૂકાવી શકશે.

(૫) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અથવા યથાપ્રસંગ, રાજય માહિતી પંચને એમ જણાય કે આ અધિનિયમ હેઠળના જાહેર સત્તામંડળના કાર્યો બજાવવાના સંબંધમાં જાહેર સત્તામંડળનો વ્યવહાર આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ અથવા ભાવ સાથે સુસંગત નથી તો, તે (પંચ), સત્તામંડળને તેના, અભિપ્રાય મુજબ આવી સુસંગતાને પ્રોત્સાહન આપવા માટે લેવા આવશયક હોય તેવા પગલાં નિર્દિષ્ટ કરતી ભલામણ કરી શકશે.

કલમ–૪ (૧) (બી) (૫) :– કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ :–

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ અને માહિતી અધિકાર નિયમો–૨૦૧૦ મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ https://www.suratmunicipal.gov.in/Information/RTI/RTIAct_Rules પર મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ–૪(૧)(બી) (૬): નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રકઃ–

–: એ – કેટેગરીઃ–

(૧) માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫

(૨) ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો–૨૦૧૦

(૩) ગુજરાત માહિતી આયોગ ખાતે ચાલતી **બીજી અપીલ** અરજીઓ અંગેનું રજીસ્ટરઃ–
PIO/FAA દ્વારા મોકલેલ વિગતોને આધિન ૨૦૧૩–૧૪, ૨૦૧૪–૧૫, ૨૦૧૫–૧૬, ૨૦૧૬–૧૭, ૨૦૧૭–૧૮, ૨૦૧૮–૧૯, ૨૦૧૯–૨૦, ૨૦૨૦–૨૧, ૨૦૨૧–૨૨, ૨૦૨૨–૨૩, ૨૦૨૩–૨૪, ૨૦૨૪–૨૫

(૪) આરટીઆઈ સેલ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ નોંધ/પરિપત્રો અંગેની ફાઈલ :–
વર્ષ ૨૦૦૫–૦૬, ૨૦૦૬–૦૭, ૨૦૦૭–૦૮, ૨૦૦૮–૦૯, ૨૦૦૯–૧૦, ૨૦૧૦–૧૧, ૨૦૧૧–૧૨, ૨૦૧૨–૧૩, ૨૦૧૩–૧૪, ૨૦૧૪–૧૫, ૨૦૧૫–૧૬, ૨૦૧૬–૧૭, ૨૦૧૭–૧૮, ૨૦૧૮–૧૯, ૨૦૧૯–૨૦, ૨૦૨૦–૨૧, ૨૦૨૧–૨૨, ૨૦૨૨–૨૩, ૨૦૨૩–૨૪, ૨૦૨૪–૨૫

–: સી– કેટેગરીઃ–

(૧) આરટીઆઈ સેલની આરટીઆઈ હેઠળની અરજીઓ અંગે રજીસ્ટર નમૂનો–૧ઃ–
વર્ષ ૨૦૧૫–૧૬, ૨૦૧૬–૧૭, ૨૦૧૭–૧૮, ૨૦૧૮–૧૯, ૨૦૧૯–૨૦, ૨૦૨૦–૨૧, ૨૦૨૧–૨૨, ૨૦૨૨–૨૩, ૨૦૨૩–૨૪, ૨૦૨૪–૨૫

(૨) આરટીઆઈ સેલની આરટીઆઈ હેઠળની અપીલ અરજીઓ અંગે રજીસ્ટર નમૂનો–૨ઃ–
વર્ષ ૨૦૧૫–૧૬, ૨૦૧૬–૧૭, ૨૦૧૭–૧૮, ૨૦૧૮–૧૯, ૨૦૧૯–૨૦, ૨૦૨૦–૨૧, ૨૦૨૧–૨૨, ૨૦૨૨–૨૩, ૨૦૨૩–૨૪, ૨૦૨૪–૨૫

(૩) રાજય સરકારશ્રીની વેબસાઈટ જી–સ્વાન ઉપર ફાઈલ કરવામાં આવેલ વાર્ષિક રીટર્ન રીપોર્ટ અંગેની ફાઈલઃ–
વર્ષ ૨૦૧૫–૧૬, ૨૦૧૬–૧૭, ૨૦૧૭–૧૮, ૨૦૧૮–૧૯, ૨૦૧૯–૨૦, ૨૦૨૦–૨૧, ૨૦૨૧–૨૨, ૨૦૨૨–૨૩, ૨૦૨૩–૨૪, ૨૦૨૪–૨૫

(૫) રાજય સરકારશ્રીમાં મોકલવાની ત્રિમાસિક માહિતીના પત્રકો, પત્રક નં.૧ અથવા ૭ અને પત્રક–૨ અથવા ૮ઃ–
વર્ષ ૨૦૧૫–૧૬, ૨૦૧૬–૧૭, ૨૦૧૭–૧૮, ૨૦૧૮–૧૯, ૨૦૧૯–૨૦, ૨૦૨૦–૨૧, ૨૦૨૧–૨૨, ૨૦૨૨–૨૩, ૨૦૨૩–૨૪, ૨૦૨૪–૨૫

–: ડી – કેટેગરીઃ–

(૧) આરટીઆઈ એકટ હેઠળની અરજી અંગેની ફાઈલ(જેના ઉપર પ્રથમ અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)ઃ–

વર્ષ ૨૦૨૦–૨૧ઃ	૧૩
૨૦૨૧–૨૨ઃ	૧૯
૨૦૨૨–૨૩ ઃ	૦૭
૨૦૨૩–૨૪ઃ	૦૮
૨૦૨૪–૨૫ઃ	૧૦

(૨) આરટીઆઈ એકટ હેઠળની અપીલ અરજી અંગેની ફાઈલોઃ–(જેના ઉપર આયોગમાં બીજી અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)

વર્ષ ૨૦૨૦–૨૧ઃ	૦૦
૨૦૨૧–૨૨ઃ	૦૦
૨૦૨૨–૨૩ ઃ	૦૦
૨૦૨૩–૨૪ ઃ	૦૧
૨૦૨૪–૨૫ ઃ	૦૧

(૩) ઈનવર્ડ રજીસ્ટરઃ– વર્ષ ૨૦૨૦–૨૧, ૨૦૨૧–૨૨, ૨૦૨૨–૨૩,૨૦૨૩–૨૪, ૨૦૨૪–૨૫

(૪) આઉટવર્ડ રજીસ્ટરઃ– વર્ષ ૨૦૨૦–૨૧, ૨૦૨૧–૨૨, ૨૦૨૨–૨૩,૨૦૨૩–૨૪, ૨૦૨૪–૨૫

(૫) ઈન્ડેન્ટ બુક ઃ– વર્ષ ૨૦૨૦–૨૧, ૨૦૨૧–૨૨, ૨૦૨૨–૨૩,૨૦૨૩–૨૪, ૨૦૨૪–૨૫

–: ઈ– કેટેગરીઃ–

(૧) ટપાલબુક ઃ– વર્ષ ૨૦૨૩–૨૪, ૨૦૨૪–૨૫

(૨) હાજરીપત્રકઃ– વર્ષ ૨૦૨૩–૨૪, ૨૦૨૪–૨૫

(૩) સી.એલ. કાર્ડ અને રિપોર્ટ ઃ– વર્ષ ૨૦૨૩–૨૪, ૨૦૨૪–૨૫

કલમઃ–૪(૧)(બી)(૭)ઃ નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો ઃ–

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ–૪(૧)(બી)(૮)ઃ સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યકિતઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સીલો, સમિતિઓ વિ.

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ–૪(૧)(બી)(૯) ઃ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા ઃ–

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સરનામું
૧	શ્રી રિમ્પલબેન એ. મિસ્ત્રી	ઈ.ચા. સેકશન ઓફિસર	આર.ટી.આઈ.સેલ, રૂમ નં.ર, પહેલો માળ, પાલનપોર વોર્ડ ઓફિસ, કેનાલ રોડ, સુરત
ર	શ્રી વિપુલકુમાર એન. સોલંકી	બીજી શ્રેણી કલાર્ક અને ઈ.ચા. પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	
૩	શ્રી કોમલબેન આર. વરીયા	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	
૪	શ્રી ભાવેનકુમાર એમ. રામસ્નેહી	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક (ઓનલોન)	
૫	શ્રી ભૂપેન્દ્રકુમાર ઈશ્વલાલ પટેલ	પટાવાળા	
૬	શ્રી ચંપકભાઈ મણીલાલ પટેલ	પટાવાળા	

કલમ–૪(૧)(બ)(૧૦) ઃ દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણાઃ–

અ.નં.	હોદ્દો	પગાર ધોરણ
૧	સેકશન ઓફિસર	**૯૩૦૦–૩૪૮૦૦ ૩૫૪૦૦–૧૧૨૪૦૦**
ર	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	**૯૩૦૦–૩૪૮૦૦ ૩૫૪૦૦–૧૧૨૪૦૦**
૩	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	**૫ર૦૦–ર૦ર૦૦ ૧૯૯૦૦–૬૩ર૦૦**
૪	પટાવાળા	**૫ર૦૦–ર૦ર૦૦ ર૫૫૦૦–૮૧૧૦૦**
૫	પટાવાળા	**૫ર૦૦–ર૦ર૦૦ ર૫૫૦૦–૮૧૧૦૦**

અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ–૪(૧)(બી)(૧૧) ઃ તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચૂકવેલ નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર.

બીસીએનટી વાઈઝ માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ–૪(૧)(બી)(૧૨) : ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતોઃ–

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ–૪(૧)(બી)(૧૩) : છુટછાટો, પરવાનગીઓ, અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતોઃ–
જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ–૪(૧)(બી)(૧૪) : ઈલેકટ્રોનીક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતોઃ–
A-આરટીઆઈ પ્રથમ અપીલ અંગેના હુકમો
(૧) ૨૦૧૫–૧૬ :૦૦૧
(૨) ૨૦૧૬–૧૭ : ૦૦૨
(૩) ૨૦૧૭–૧૮ : ૦૦૨
(૪) ૨૦૧૮–૧૯ : ૦૦૨
(૫) ૨૦૧૯–૨૦ : ૦૦૨
(૬) ૨૦૨૦–૨૧ : ૦૦
(૭) ૨૦૨૧–૨૨:૦૦
(૮) ૨૦૨૨–૨૩ :૦૦
(૯) ૨૦૨૩–૨૪ : ૦૧
(૧૦) ૨૦૨૪–૨૫: ૦૧

ઓન લાઈન અરજી અપીલની વિગતો ગુજરાત સરકારશ્રીની વેબસાઈટ http://rti-ar.guj. nic.in પર ઉપલબ્ધ છે.

B- રાજય સરકારશ્રીની વેબસાઈટ જી–સ્વાન ઉપર ફાઈલ કરવામાં આવેલ વાર્ષિક રીટર્ન રીપોર્ટઃ–
વર્ષ ૨૦૦૫–૨૦૦૭, ૨૦૦૭–૦૮, ૨૦૦૮–૦૯, ૨૦૦૯–૧૦, ૨૦૧૦–૧૧, ૨૦૧૧–૧૨, ૨૦૧૨–૧૩, ૨૦૧૩–૧૪, ૨૦૧૪–૧૫, ૨૦૧૫–૧૬, ૨૦૧૬–૧૭, ૨૦૧૭–૧૮, ૨૦૧૮–૧૯, ૨૦૧૯–૨૦, ૨૦૨૦–૨૧, ૨૦૨૧–૨૨, ૨૦૨૨–૨૩, ૨૦૨૩–૨૪, ૨૦૨૪–૨૫

કલમ–૪(૧)(બી)(૧૫) : જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય વિ.

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ–૪(૧) (બી) (૧૬): જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગતો.

અપીલ અધિકારીનું નામ :– શ્રી રિમ્પલ એ. મિસ્ત્રી, ઈ.ચા. સેકશન ઓફિસર
જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામઃ– શ્રી વિપુલ એન. સોલંકી, ઈ.ચા. પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક

ઈ–સરકાર પોર્ટલ :–

અપીલ અધિકારીનું નામ :– શ્રી મિતુલ એ.પંડયા,આસી.નોડલ ઓફિસર અને લો ઓફિસર
જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામઃ– શ્રી રિમ્પલ એ. મિસ્ત્રી, ઈ.ચા. સેકશન ઓફિસર

૧૦.

કલમ–૪(૧)(બી)(૧૭) : ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતીઃ–
માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ અંગેની ફાઈલો/અરજીઓ/પત્રવ્યવહાર/અપીલની ફાઈલોના દફતર વર્ગીકરણ બાબત.

નં. આરટીઆઈ સેલ/૨૭૪
તા.૧૮–૧૦–૨૦૧૪

નોંધઃ–

નાયબ સચિવશ્રી(આરટીઆઈ), સામાન્ય વહીવટી વિભાગ, ગાંધીનગરના પત્રક્રમાંક : પરચ–૧૦૨૦૦૯–૪૨૯૬૭૧ –આરટીઆઈ સેલ તા.૨૦–૮–૨૦૦૯ ની નકલ કલેકટર કચેરી, સુરતના જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી પાસેથી મેળવી આ સાથે સામેલ કરેલ છે. જેમાં આરટીઆઈ એકટ–૨૦૦૫ અંગેની ફાઈલોનું વર્ગીકરણ કયા વર્ગમાં કરવું તે દર્શાવવામાં આવેલ છે. તે મુજબ વર્ગીકરણ અંગેની કાર્યવાહી કરવા તમામ ઝોન/ખાતાના અધિકારીઓને જણાવવામાં આવે છે.

સહી/–
ડે. કમિ.(ફા) અને
નોડલ ઓફિસર
રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન સેલ
સુરત મહાનગરપાલિકા

નકલ સ. રવાના :– તમામ વિભાગીય વડાશ્રીઓ/ઝોનલચીફશ્રી પ્રતિ.....જાણ તથા તાબાના સ્ટાફને તે મુજબ અમલ માટે સુચિત.

નકલ રવાના :– તમામ ખાતાકીય વડાશ્રીઓ પ્રતિ... જાણ તથા અમલ માટે.

અગત્યનું

પત્રક્રમાંક:પરચ-102009-429671-આરટીઆઇ સેલ
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા. ૨૦-૮-૨૦૦૯

પ્રતિ,
શ્રી પી. પનીરવેલ, I.A.S.
અગ્ર...સચિવશ્રી,
મહેસૂલ...વિભાગ,
સચિવાલય ગાંધીનગર

વિષય: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંગે ની ફાઇલો/અરજીઓ/પત્રવ્યવહાર/અપીલની ફાઇલોના દફતર વર્ગીકરણ બાબત.....

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અંગે જણાવવાનું કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંગેની ફાઇલો / અરજીઓ / પત્રવ્યવહાર / અપીલની ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કયા વર્ગમાં કરવું તે બાબતની પુખ્ત વિચારણા કરી આ અંગેની સર્વગ્રાહી સૂચનાઓ સા.વ.વિભાગ/વસુતાપ્ર-1 ના તા.9/6/2009 ના ઠરાવ ક્રમાંક: પરચ-102005/જીઓઆઇ/27/વસુતાપ્ર-1 થી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવી છે

2/ સદરહુ ઠરાવના <u>પરિશિષ્ઠ-6 ના ક્રમ-59 (આસાથે બીડેલ છે)</u> ઉપર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંગેની ફાઇલો / અરજીઓ / પત્રવ્યવહાર / અપીલની ફાઇલો વગેરે બાબતોની ફાઇલોનું વર્ગીકરણ કયા વર્ગ માં કરવું તે દર્શાવવામાં આવેલ છે

3/ દફતર વર્ગીકરણ અંગેની આ સર્વગ્રાહી-સૂચનાઓ પૈકીની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંગેની ફાઇલો/અરજીઓ/ પત્રવ્યવહાર/અપીલની ફાઇલોના વર્ગીકરણ બાબતની ઉક્ત પેરા-2 માં દર્શાવવામાં આવેલ આ **SPECIFIC** સૂચના <u>પ્રથમવાર</u> પ્રસિદ્ધ થઇ છે, ત્યારે આ **SPECIFIC** સૂચના સર્વે વિભાગો અને વિભાગોના નિયંત્રણ હેઠળના સર્વે જાહેરસત્તા મંડળોના ધ્યાને લાવવા આ સાથે મોકલવામાં આવે છે,આથી આ અગત્યની સૂચના ધ્યાને લઇ તે મુજબની કાર્યવાહી કરવા / કરાવવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

(સી.એસ.ઉપાધ્યાય)
નાયબ સચિવ (આરટીઆઇ)
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ.

<u>બીડાણ:</u> તા.9/6/2009 ના ઠરાવ ના <u>પરિશિષ્ઠ-6 ના ક્રમ-59</u>.નો ઉતારો.

૫

//૨//

ક્રમાંકઃ– આરટીઆઈ–૧૦૨૦૦૯ / RTI-232 / બ.૧,

મહેસૂલ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર,
તા. ૮ /૧૦/૨૦૦૯.

<u>નકલ જાણ તથા જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે ધ્યાને લેવા સારૂ રવાનાઃ–</u>

પ્રતિ,

- સર્વે સંયુક્ત સચિવશ્રી/ નાયબ સચિવશ્રી અને એપેલેટ ઓથોરીટી, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે જાહેર માહિતી અધિકારી અને ઉપસચિવશ્રી, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અને સેકશન અધિકારીશ્રી, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- મહેસૂલ વિભાગ હસ્તકના તમામ ખાતાના વડાઓ (તમામ કલેકટર સહિત)
- બ.૨, જ, ઝ, હ, હ.૧, ન, સ.૩ , અને પુ.વ. શાખા, મહેસૂલ વિભાગ,સચિવાલય, ગાંધીનગર. .આ અગત્યની સૂચનાઓ તેમના નિયંત્રણ હુઠળના સર્વે જાહેર સત્તા મંડળોના ધ્યાને લાવવા અને તે મુજબની કાર્યવાહી કરવા/કરાવવા વિનંતી છે.

(આર.એન.ચૌધરી)
ઉપસચિવ,
મહેસૂલ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર.

જન

૬

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૦-૦૮-૨૦૦૯ના પત્રાંક: પરચ-૧૦૨૦૦૯-૪૨૯૬૭૧-આરટીઆઈ સેલ સાથેનું બિડાણ.

દફતર વર્ગીકરણની સૂચના

(સા.વ.વિભાગના તા.૦૯-૦૬-૨૦૦૯ના ઠરાવ ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૦૫-જીઓઆઈ.૩૭-વસુતાપ્ર.૧ નું પરિશિષ્ટ ૬)

પ૯	માહિતી મેળવવાના અધિકારને લગતો કાયદો (રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ)		
	(૧)	ઠરાવો /હુકમો / પરિપત્રો વગેરે નીતિ વિષયક ફાઈલો	ક
	(૨)	આર.ટી.આઇ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશત:આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના ઉપર પ્રથમ અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)	ઘ
	(૩)	આર.ટી.આઇ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/ અંશત:આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના પર એપેલેટ ઓથોરીટી સમક્ષ પ્રથમ અપીલ થઈ હોય પરંતુ રાજ્ય માહિતી આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)	ઘ
	(૪	આર.ટી.આઇ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/ અંશત:આપેલ/નહી આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના પર રાજ્ય માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય, અને માહિતી આયોગના આદેશો મુજબની કાર્યવાહી સંપૂર્ણ થઈ ગયેલ હોય તેવી ફાઈલો)	ગ
	(૫)	જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે પ્રથમ અપીલ/બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગ નાચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટ પીટીશન થઈ હોય તો તેવી પીઆઇઓ ની ફાઈલ	ખ-૧
	(૬)	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય સામે અરજદારે એપેલેટ ઓથોરીટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલ (જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ ન હોય.)	ઘ
	(૭)	અરજદારે એપેલેટ ઓથોરીટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલ(જેની સામે ગુજરાત માહિતીઆયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય. અને આયોગના ચુકાદા મુજબની કાર્યવાહી પૂર્ણ થઈ ગયેલ હોય).	ગ
	(૮)	એપેલેટ ઓથોરીટીના પ્રથમ અપીલ પરત્વેના નિર્ણય સામે બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગના ચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટપીટીશન થઈ હોય તો તેવી એપેલેટ ઓથોરીટીની પ્રથમ અપીલની ફાઈલ	ખ-૧
	(૯)	PIO એ નિભાવવાના રજીસ્ટર	ગ
	(૧૦)	એપેલેટ ઓથોરીટીએ નિભાવવાના રજીસ્ટર	ગ
	(૧૧)	ત્રિમાસિક માહિતીની ફાઈલો	ગ
	(૧૨)	એન્યુઅલ રીટર્નની ફાઈલો	ગ
	(૧૩)	જે તે વર્ષ માટેના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝરની ફાઈલ	ખ-૧
	(૧૪)	આર.ટી.આઇ કાયદા નીચે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી /જાહેર માહિતી અધિકારી/એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે નિમણૂક કરવા અંગેની ફાઈલ	ગ

અરજી

(૧) એપ્રિલ થી જુન–૨૦૨૪ રજીસ્ટર નમૂનો–૧
(૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર–૨૦૨૪ રજીસ્ટર નમૂનો–૧
(૩) ઓકટોબર થી ડીસેમ્બર–૨૦૨૪ રજીસ્ટર નમૂનો–૧
(૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ–૨૦૨૫ રજીસ્ટર નમૂનો–૧

અપીલ

(૧) ઓકટોબર થી ડીસેમ્બર–૨૦૨૫ રજીસ્ટર નમૂનો–૨

ZHL:8Z GDGlv !

DFICTLGl VlWSFZ VlWlGI D C9/ ;lZT DCFGUZ ;lJF ;NG HFCZ ;tTFlWSFZL C9/GF **VIPULKUMAR NATVERLAL SOLANKI (P.I.O./A.P.I.O.)** GlD/l, DFICTL D/ JJF VUGL
VZHLVlTYF TGF5Z
YI, SFI JFCLGL lJUTNXFJT ZHL:8Z

s!f ;AlWT PIO GlCl TYFSRZL CLERK - II (Right to Information)

sZf PIO HHFCZ ;tTFD0/C9/K T ;tTFD0/GGFD0 ;ZTd IlGl;5,S5ZXG

SD	VZHNFZG GFDq;ZGFD VG VZHLGL TFZLB	VZHL D?IFGL TFZLB	VZHNFZ ALP5LPV, KS SDm	DFU, DFICTLGL lJUTs8SDFf	HlVZHLVYJFTGlSl >EFUVgIG TANL, SZFI,Cl ITl4;AlWT HFCZ;tTFD0/GLlJ UTVGTANL,SIFGL TFZLBs;5 6SVXTo T:5Q8NXFJJf	D/,OL s~FPf	SFINFYLGSSLS Z,LDNTDHA DFICTLVF5JFq GSFZJFGLK<,L TFZLB	VZHNFZDFU, DFICTL: HlCF4Tl: DFICTL VF%IFGL TFZLB	5Z5ZL VF5L KmCFq GF	VXTo VF5L KmCFq GF	J;l, SZJFDF VFJl, GS, RFHL;GL ZSD s~FPf R/D/P. No	HlDFICTL VF5l, GF: DFICTL GSFIFGL TFZLB	SFINFGLS.S,DGF VFWFZGSFZFI, Km S,Dv(s!fsS fYL(s!fs9f4)4! !4Z$4 VgI	ZLDFS;s PIO GF lG6I;FDYI,L 5YDqALHLV5L,GL lJUTF56VCL VRSNXFJJLf
s!f	sZf	s#f	s$f	s5f	s&f	s*f	s(f	s)f	s!_f	s!!f	s!Zf	s!#f	s!$f	s!5f
1	Vl`JG ClZF,F, VGD 28/03/2024	01/04/2024	GF	UHZFTL EFQFGF OZHLIFT p5IlU AFAT UHZFT ;ZSFZGF ZDTUDT4 IJF VG ;F:SITS 5JITVl lJEFU wJFZF HFCZ SZFI, TFP!(q_ZqZ_ZZGF 9ZFJ SDFS EGSq!_Z_Z!qDDS v_!qO GF VD, DF8 DFGGLI UHZFT prR gIFIF,I TFP#!v_(vZ_Z# GF ZlH VF5, VFNX AFATP			01/05/2024	15/04/2024	CF	GF				v
2	VHIT,;lZFD S0,lSZ 18/04/2024	18/04/2024	GF	VF.POLPGP!_#GL DFU, DFICTL VF5JF AFATP			18/05/2024	29/04/2024	CF	GF				v

ZHL:8Z GDGlv !

DFlCTLGl VlWSFZ VlWlG I D C9 / ;ZT DCFGUZ ;JF ;NG HFCZ ;tTFlWSFZL C9 / GF **VIPULKUMAR NATVERLAL SOLANKI (P.I.O./A.P.I.O.)** G D / , DFlCTL D / J JF VUGL
VZHLVl TYF TGF 5Z
Y I , SFI JFCLGL lJUTNXFJT ZHL:8Z

s!f ; AlWT PIO GlCNlTYFSRZL0 CLERK - II (Right to Information)

sZf PIO H HFCZ ; tTFD0 / C9 / K T ; tTFD0 / G GFD 0 ;ZTdIlGl ;5 , S5lZXG

SD	VZHNFZG GFDq ;ZGFD VG VZHLGL TFZLB	VZHL D?IFGL TFZLB	VZHNFZ ALP5LPV , K S SDm	DFU , DFlCTLGL lJUTs8SDFf	Hl VZHL VYJF T Gl Sl >EFU Vg I G TANL , SZFI , Cl I Tl4 ; AlWT HFCZ ;tTF D0 / GL lJ UT VG TANL , SIFGL TFZLBs ; 5 6 S V XTo T :5Q8NXFJ Jf	D / , OL s~FPf	SFINFYLGSSLS Z , LDNTDHA DFlCTLVF5JFq GSFZJFGLK< , L TFZLB	VZHNFZDFU , DFlCTL						ZLDFS ; s PIO GF lG6 I ; FD Y I , L 5YDqALHLV5L , GL lJUTF5 6 VCL VRSNXFJ JLf
								Hl CF4 Tl			Hl DFlCTL VF5 , GF			
								DFlCTL VF%IFGL TFZLB	5Z5ZL VF5L Km CFq GF	VXTo VF5L Km CFq GF	J ; , SZJFDF VFJ , GS , RFHL ; GL ZSD s~FPf R/D/P. No	DFlCTL GSFIFGL TFZLB	SFINFGLS . S , DGF VFWFZ GSFZFI , Km S , Dv (s ! fsS fYL (s ! fs9f4) 4 ! ! 4Z$4 Vg I	
s!f	sZf	s#f	s$f	s5f	s&f	s*f	s(f	s)f	s!_f	s!!f	s!Zf	s!#f	s!$f	s!5f
3	lCZG GFGEF . 58 , 22/05/2024	05/06/2024	GF	~8 GP ! ! * ;ZT :8XG YL 5F , G5lZ UFD4 A ; 0F . JZ VG VF ~8 5Z RF , TL A ; l VUGL DFlCTL VF5JF AFATPPPPP		22/05/2024, 20.00 ~FP	05/07/2024		GF	GF				;L8L , LS lJ EFUDF TANL ,

ZHL:8Z GDGlv!

DFICTLGl VlWSFZ VlWIGID C9/ ;ZT DCFGUZ ;JF ;NG HFCZ ;tTFlWSFZL C9/GF **VIPULKUMAR NATVERLAL SOLANKI (P.I.O./A.P.I.O.)** G D/, DFICTL D/JJF VUGL
VZHLVTYFTGF5Z
YI,SFIJFCLGLlJUTNXFJTZHL:8Z

s!f;AlWT PIO GCNTYFSRZLo CLERK - II (Right to Information)

sZf PIO HHFCZ;tTFD0/C9/KT;tTFD0/GGFD0 ;ZTdIlGl;5,S5ZXG

SD	VZHNFZG GFDq;ZGFD VG VZHLGL TFZLB	VZHL D?IFGL TFZLB	VZHNFZ ALP5LPV, K S SDm	DFU,DFICTLGL lJUTs8SDFf	HLVZHLVYJFTGlS >EFUVgIGTANL, SZFI,CI T4;AlWT HFCZ;tTFD0/GLlJ UTVGTANL,SIFGL TFZLBs;5 6SVXTo T:5Q8NXFJJf	D/,OL s~FPf	SFINFYLGSSLS Z,LDNTDHA DFICTLVF5JFq GSFZJFGLK<,L TFZLB	VZHNFZDFU,DFICTL: HL CF4 TL — DFICTL VF%IFGL TFZLB	5Z5ZL VF5L KmCFq GF	VXTo VF5L KmCFq GF	VZHNFZDFU,DFICTL: HL DFICTL VF5, GF — J;, SZJFDF VFJ, GS, RFHL;GL ZSD s~FPf R/D/P. No	DFICTL GSFIFGL TFZLB	SFINFGLS.S,DGF VFWFZGSFZFI, KmS,Dv(s!fsS fYL(s!fs9f4)4! !4Z$4 VgI	ZLDFS;s PIO GF lG6I;FDYI,L 5YDqALHLV5L,GL lJUTF56VCL VRSNXFJJLf
s!f	sZf	s#f	s$f	s5f	s&f	s*f	s(f	s)f	s!_f	s!!f	s!Zf	s!#f	s!$f	s!5f
1	DLCLZ 58, 16/08/2024	20/08/2024	GF	VF.POLPGPv!(* VFD VFNDL 5F8L GF S5Z8ZzL 5FI,AG ;FSZLIF wJFZF 5KJFDF VFJ, 5`G VG lGZFSZ6GL DFICTL VF5JF AFATP			19/09/2024	02/09/2024	CF	GF				v

DFICTLG|| VIWSFZ VIWIGI D C9 / ;|ZT DCFGUZ ;|JF ;NG HFCZ ;tTFIWSFZL C9 / GF **VIPULKUMAR NATVERLAL SOLANKI (P.I.O./A.P.I.O.)** G| D / |, DFICTL D| / JJF VUGL
VZHLV||TYF|TGF|5Z
YI|, |SFI JFCLGL|lJUT||NXFJT||ZHL:8Z

s!f|;AIWT PIO GF|CI||TYF|SRZL|0 CLERK - II (Right to Information)

sZf PIO H|HFCZ|;tTFD0 / |C9 / |K|T|;tTFD0 / G|GFD0 ;ZT|dIlGl;5,|S||5||ZXG

SD	VZHNFZG| GFDq;ZGFD| VG| VZHLGL TFZLB	VZHL D?IFGL TFZLB	VZHNFZ ALP5LPV|, K|S| SDm	DFU|,|DFICTLGL| lJUT|s8|SDFf	H||VZHL|VYJF|T|G||S|| >|EFU|VgIG||TANL,| SZFI|,|C||I|T||4|;|A|WT |HFCZ;tTF|D|0 / GL|lJ UT|VG||TANL,|SIFGL| TFZLBs;|5|6|S||V|XTo| T||:5(|8||NXFJJ|f	D / |,|OL| s~FPf	SFINFYL|GSSL|S Z|,L|D|NT|DHA| DFICTL|VF5JF|q| GSFZJFGL|K<,L| TFZLB	VZHNFZ|DFU,|DFICTL						ZLDFS|;|s PIO GF| lG6I|;FD|YI|,L| 5YDqALHL|V5L,GL| lJUTF|56|VCL| VRS||NXFJJLf
								H|| CF4 T||			H|| DFICTL VF5|, GF			
								DFICTL VF%IFGL TFZLB	5Z|5ZL| VF5L Km|CF|q| GF	VXTo| VF5L Km|CF|q| GF	J;|, SZJFDF VFJ|, GS, RFHL;GL ZSD s~FPf R/D/P. No	DFICTL| GSFIFGL| TFZLB	SFINFGL|S.|S,DGF |VFWFZ|GSFZFI|,| Km|S,Dv(|s!fsS f|YL|(s!fs9f4)4! !4Z$4 VgI	
s!f	sZf	s#f	s$f	s5f	s&f	s*f	s(f	s)f	s!_f	s!!f	s!Zf	s!#f	s!$f	s!5f
1	DCFJLZEF. ALP 5ZDFZ 27/09/2024	27/09/2024	GF	VGPh0PVF.P0LP GP v $&)4 TFP Z*q_)qZ_Z$ lJS .GP G Z5* GL VZHL YL			27/10/2024	25/10/2024	CF	GF				V+GF VFZP8LPVF.P ;,G ,FUT G C|JFYL DFICTL VF5JFG|| 5`G p5l:YT YT|| GYLP
2	XXLSFT AFIJ:SZ 19/09/2024	19/09/2024	GF	VFIXS TANL, SZJFDF VFJ KP			19/10/2024	04/10/2024	CF	GF				v
3	T<CF RFNLJF,F 01/10/2024	01/10/2024	GF	VF.P0LPGP!55ZGL DFU, DFICTL VF5JF AFATP			31/10/2024	15/10/2024	CF	GF				V+GF BFTTGL DFICTL GL, KP
4	HL7XEF. HgTLEF. 5LP													

ZHL:8Z GDGlv !

DFICTLGL VlWSFZ VlWIGID C9/ ;ZT DCFGUZ ;JF ;NG HFCZ ;tTFlWSFZL C9/GF **VIPULKUMAR NATVERLAL SOLANKI** **(P.I.O./A.P.I.O.)** G D/, DFICTL D//JJF VUGL
VZHLVlTYFTGF5Z
YI, SFI JFCLGLlJUTNXFJT ZHL:8Z

s!f ;AlWT PIO GlCllTYFSRZL0 CLERK - II (Right to Information)

sZf PIO HHFCZ;tTFD0/C9/KT;tTFD0/GGFD0 ;ZTdIlGl;5,Sl5lZXG

SD	VZHNFZG GFDq;ZGFD VG VZHLGL TFZLB	VZHL D?IFGL TFZLB	VZHNFZ ALP5LPV, K S SDm	DFU,DFICTLGL lJUTs8SDFf	HlVZHLVYJFTGlSl >EFUVgIGTANL, SZFI,ClITl4;AlWT HFCZ;tTFD0/GLlJ UTVGTANL,SIFGL TFZLBs;5 6SVXTo T:5Q8NXFJJf	D/,OL s~FPf	SFINFYLGSSLS Z,LDNTDHA DFICTLVF5JFq GSFZJFGLK<,L TFZLB	VZHNFZDFU,DFICTL: HL CF4 TL: DFICTL VF%IFGL TFZLB	5Z5ZL VF5L KmCFq GF	VXTo VF5L KmCFq GF	J;, SZJFDF VFJ, GS, RFHL;GL ZSD s~FPf R/D/P. No	HL DFICTL VF5, GF: DFICTL GSFIFGL TFZLB	SFINFGLS.S,DGF VFWFZGSFZFI, KmS,Dv(s!fsS fYL(s!fs9f4)4! !4Z$4 VgI	ZLDFS;s PIO GF lG6I;FDYI,L 5YDqALHLV5L,GL lJUTF56VCL VRSNXFJLf
s!f	sZf	s#f	s$f	s5f	s&f	s*f	s(f	s)f	s!_f	s!!f	s!Zf	s!#f	s!$f	s!5f
	02/12/2024	24/12/2024	GF	;ZT DCFGUZ5Fl,SFGL UF8 D/JTL ;:YF 5lvVS8LJ 0L:S,lhZ lJGFD<I VF5JF AFATP				06/01/2025	CF	GF				v

ZHL:8Z GDGIv !

DFICTLGI VlWSFZ VlWlGID C9/ ;ZT DCFGUZ ;JF ;NG HFCZ ;tTFlWSFZL C9/GF **VIPULKUMAR NATVERLAL SOLANKI** **(P.I.O./A.P.I.O.)** G D/, DFICTL D/JJF VUGL
VZHLVIITYFTGF5Z
YI,SFI JFCLGL lJUTINXFJT ZHL:8Z

s!f ; AlWT PIO GICINITYFSRZL0 CLERK - II (Right to Information)

sZf PIO HHFCZ ; tTFD0/C9/KT ; tTFD0/GGFD0 ;ZTdIlGl ;5,SI5IZXG

SD	VZHNFZG GFDq ;ZGFD VG VZHLGL TFZLB	VZHL D?IFGL TFZLB	VZHNFZ ALP5LPV, K S SDm	DFU, DFICTLGL lJUTs8SDFf	HI VZHLVYJFTGISI >EFUVgIGTANL, SZFI,CII TI4 ; AlWT HFCZ ; tTFD0/GL lJ UTVGTANL,SIFGL TFZLBs ; 5 6 S V XTo T:5Q8NXFJJf	D/,OL s~FPf	SFINFYLGSSLS Z,LDNTDHA DFICTLVF5JFq GSFZJFGLK<,L TFZLB	VZHNFZDFU, DFICTL						ZLDFS ;s PIO GF lG6I ;FDYI,L 5YDqALHLV5L,GL lJUTF56VCL VRSNXFJJLf
								HI CF4 TI				HI DFICTL VF5, GF		
								DFICTL VF%IFGL TFZLB	5Z5ZL VF5L KmCFq GF	VXTo VF5L KmCFq GF	J ; , SZJFDF VFJ, GS, RFHL ;GL ZSD s~FPf R/D/P. No	DFICTL GSFIFGL TFZLB	SFINFGLS.S,DGF VFWFZGSFZFI, KmS,Dv(s!fsS fYL(s!fs9f4)4! !4Z$4 VgI	
s!f	sZf	s#f	s$f	s5f	s&f	s*f	s(f	s)f	s!_f	s!!f	s!Zf	s!#f	s!$f	s!5f
1	zL DICDN ; ,LD . :DF . , XB 11/12/2024	11/12/2024	GF	s*()fZFNZhIGDF VFJ,L TDFD JI0 VII0 ;DF ;S,LT JI0 VII0 ;GL ;bIF TDH ;ZGFDF ;lCTGL lJUTJFZ DFICTL VF5JLP	HFCZ ; tTFD0/G 10/01/2025		10/01/2025		GF	GF				v
2	IIUXSDFZ ;FSZ,F, ZF6F 20/01/2025	20/01/2025	GF	VF . P0LPGPZ$#&GL DFU, DFICTL VF5JF AFATP			19/02/2025	13/02/2025	CF	GF	2.00 05/02/2025			2.00 v

ZHL:8Z GDGlvZ

DFICTLGl VIWSFZ VIWlGID C9/ ;ZT DCFGUZ ;JF ;NG HFCZ ;tTFD0/ 5ZGF V5 ,8 VlYlZL8LG DFICTL D/JJF VUGL VZHLVlTYF TGF 5Z YI, SFI JFCLGL lJUTlNXFJT ZHL:8Z

s!f ;AlWT A.A. GlCllNlTYFSRZL0 RIMPALBEN ASHOKKUMAR MISTRY Designation: SECTION OFFICER BCNT: Right to Information Act. Cell

sZf A.A. HHFCZ ;tTFD0/C9/K T ;tTFD0/GGFD0 ;ZTjDCFGUZj5F,lSF

SD	V5L, SZGFZG GFD q ;ZGFD VG TFZLB	V5L, D?IFGL TFZLB / .GJ0 GAZ	V5L,STF BPL K S SDm CF q GF	H PIO GF CSD ;FD V5L, YI, K T PIO G GFD4 ClNl VG TGF CSD GAZ VG TFZLB	SFINFGL GSSL SZ, DNT DHA V5L,Gl lGSF, SZJFGL K<,L TFZLB	V5L, VIWSFZL V SZ, ;GFJ6LGL TFZLB	VZHNFZ V5L, VgJI DFU, DFICTL VU A.A. Gl lG6I — V5L, 5Z5ZL S VXT0 DHZ SZJFDF VFJL CII TI: CSDGL TFZLB	V5L, 5Z5ZL DHZ SZJFDF VFJL Km CF q GF	V5L, VXT0 DHZ SZJFDF VFJL Km CF0 GF	HI V5L, GFDHZ SZJFDF VFJL CII TI: CSDGL TFZLB	SFINFGL S. S,DGF VFWFZ GFDHZ SZ, Km	V5L, VIWSFZLGF lG6IGL ;FDZFHI DFICTL VFIlUDF ;Sg0 V5L, YI, K S SDm HlCF CII TI TGL ;lU%T lJUT	VFIlUGl lG6I s;lIF%TDFf sVFIlUGl lG6I V5L,STFGL lJ~wWDF CII TI S. S,DlGF VFWFZ lG6I ,lWl, KP
s!f	sZf	s#f	s$f	s5f	s&f	s*f	s(f	s)f	s!_f	s!!f	s!Zf	s!#f	s!$f
1 20243000513	T<CF RFNLJF,F 18/11/2024	18/11/2024 IN/ESTT./8558	GF	VIPULKUMAR NATVERLAL SOLANKI NO.RTICELL/98 15/10/2024	18/12/2024		29/11/2024 RTI CELL/131 V5L, VZHL NOTZ HFCZ DFICTL VIWSFZL TZOYL lGIT ;DIDIFNFDF HJFA 5F9JJFDF VFJ, CII4 V5L, VU SX SZJFG ZCT GYLP	CF	GF			OlZIFN GP V5L, GP	